**招 标 文 件**

项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队

物业管理服务采购

项目编号：LYCG2025GK011

委托单位：龙游县公安局

采购机构：衢州市公共资源交易龙游县分中心

二〇二五年七月

**目 录**

第一章 招标公告

第二章 投标须知前附表及投标须知

一、投标须知前附表

二、投标须知

三、 招标文件说明

四、 投标文件的编制

五、 投标保证金

六、 投标文件的签署及规定

七、 投标文件的递交

八、 投标无效的情形

九、 串通投标的情形

十、 废标的情形

十一、 开标和评标

十二、 授予合同

十三、 质疑与投诉

十四、 法律责任

十五、诚信管理

十六、其他

第三章 采购内容及要求

第四章 合同主要条款

第五章 应提交的有关格式范例

第六章 评标办法及开标程序

**第一章 招标公告**

项目概况

**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)获取招标文件，并于2025年7月25日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**LYCG2025GK011**

项目名称：**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

预算金额：184.09万元

采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购内容 | 最高限价  (万元) | 简要规格描述 | 备注 |
| 1 | **2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购** | **184** | 详见招标文件第三章 采购内容及要求 |  |

合同履行期限：合同签定生效起12个月（壹年）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：详见招标文件；

3.本项目的特定资格要求：无；

4.本项目为中小企业预留项目

三、获取招标文件

时间：/至2025年7月25日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，投标截止时间前均可网上下载。）

地点：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：网上下载

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025年7月25日9点30分（北京时间）

政采云在线投标平台

评审地点：衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）。

投标人应当通过政采云平台在投标截止时间前完成电子投标文件的递交。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.本项目实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人应按本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

3.投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。

4.投标人通过政采云平台电子交易系统制作投标文件，“政采云电子交易客户端”请供应商自行下载并安装，（下载网址：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》详见网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

5.本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到现场。在截止时间后凭CA数字证书完成投标文件解密。投标人的联系电话在开标当天保持通信畅通，因通信问题无法联系到，造成的后果由投标人自负。

6.为支持和促进中小企业发展，有需要的中标供应商可根据需要申请办理政府采购合同贷款（以下简称“政采贷”），具体要求、条件和操作教程可通过政采云首页右上角——网站导航——金融服务查看，也可拨打政采云客服热线400-881-7190咨询，或向各地已开通政采贷的银行咨询办理。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：龙游县公安局

地 址：龙游县龙翔路373号

联系方式：0570-7016961

2.采购代理机构信息

名 称：衢州市公共资源交易龙游县分中心

地 址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

联系方式(电话/传真)：0570-7261771

3.项目联系方式

项目联系人：余先生

电 话：0570-7261771

衢州市公共资源交易龙游县分中心

2025年7月

**第二章 投标须知前附表及投标须知**

**一、投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 招标人 | 龙游县公安局 |
| 2 | 项目名称 | **2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购** |
| 3 | 项目编号 | **LYCG2025GK011** |
| 4 | 项目预算及最高限价 | 预算：184.09万元；最高限价：184万元。 |
| 5 | 采购方式 | 公开招标 |
| 6 | 合同履行期限 | 合同签定生效起12个月（壹年）。 |
| 7 | 现场勘察 | 不组织，自行前往龙游县公安局勘察。 |
| 8 | 联合体投标 | 本项目谢绝联合体投标。 |
| 9 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90天 |
| 10 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 11 | 投标文件形式、制作及组成 | 投标人请准备电子投标文件：  （1）电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作递交。（2）投标文件均由资格审查文件、商务技术文件、报价文件组成。 |
| 12 | 投标文件递交截止时间 | 2025年7月25日9点30分（北京时间） |
| 13 | 开标地点 | 政采云平台 |
| 14 | 开标时间 | 2025年7月25日9点30分（北京时间） |
| 评审地点 | 衢州市公共资源交易龙游县分中心1楼评标室2 |
| 15 | 电子投标文件的传输递交 | 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件将被拒收。  **投标人应在投标截止时间起规定的时间内完成电子文件的解密。** |
| 16 | 签订合同 | 中标通知书发出之日起7日内签订合同。 |
| 17 | 履约保证金  收取及退还 | 本项目不收取履约保证金。 |
| 18 | 质疑和投诉 | 质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。 |
| 19 | 公告发布网址 | 采购公告，更正、补充、澄清公告，中标公告，合同公告发布网址：  zfcg.czt.zj.gov.cn（浙江政府采购网） |
| 20 | **特别提醒** | 中标人在签订合同前把纸质版投标文件（一式二份）邮寄到衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室（政府采购科）（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧），联系人：余先生，联系电话：0570-7261771，邮编：324400。 |

**二、投标须知**

1.适用范围

本招标文件仅适用于本次采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

2.定义

2.1“招标人”系指组织本次招标的衢州市公共资源交易龙游县分中心。

2.2“采购人”系指提出本次采购的委托单位：龙游县公安局。

2.3“投标人”系指向招标方提交投标文件的供应商。

2.4“货物”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的各类设备、软件、技术资料及使用手册等。

2.5“服务”系指根据本合同规定，中标人必须承担**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**的义务。

2.6“▲”系指实质性要求条款。

3.投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

4.招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

5.投标委托

本项目原则上采用政采云电子交易系统开评标，投标人无需到开标现场。

6.联合体投标

本项目不接受联合体投标。

7.转包与分包

本项目不允许转包。分包须经采购人书面同意后方可实施。

**8.特别说明**：

8.1投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人（负责人）所拥有。

8.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处。

8.4金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

**9.项目需要落实的政府采购活动政策**

**本项目面向中小企业。**

**本项目所属行业为：物业管理。**

9.1、中小企业参与政府采购活动

根据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业[2011]300号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号，以下简称《办法》）的有关规定，《办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当符合下列情形：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

9.2中小企业投标响应资料：

所投所有产品的制造商如为中小企业，参加询价响应时，在响应文件中响应方应提供制造商的《中小企业声明函》。

特别说明：本款适用于所投的所有产品的制造商均为中小企业（所投产品中有大型企业提供的不适用于本款）。

9.3监狱企业参与政府采购活动

符合财政部 司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定。

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

9.4残疾人福利性单位参与政府采购活动

符合财政部 民政部 中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的单位。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

残疾人福利性单位属于中小型企业的，不重复享受政策。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

中标人为残疾人福利性单位的，应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**三、招标文件说明**

10.招标文件的组成

10.1招标公告；

10.2投标须知前附表及投标须知；

10.3采购内容及要求；

10.4合同文本；

10.5应提交的有关格式范例；

10.6评标办法及开评标程序。

11.招标文件的澄清及修改。

11.1招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少15日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为招标文件的组成部分；不足15日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响投标文件编制的，招标人将不延长提交投标文件的截止时间。

11.2投标人对招标文件有异议的，公告期限内获取采购文件的供应商应在自收到采购文件之日（获取采购文件之日）起7个工作日内，公告期限外获取采购文件的供应商应在公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式向衢州市公共资源交易龙游县分中心提出质疑，逾期将不予受理。招标人将在收到异议之日起7个工作日内作出答复，有变更的在本采购信息发布媒体上发布变更公告，公告内容作为招标文件的构成部分。

11.3没有通过本招标文件规定的办法获取采购文件的供应商，衢州市公共资源交易龙游县分中心不受理其质疑。

11.4招标文件澄清、答复、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改或补充等通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

11.5招标文件的澄清、答复、修改或补充，一经采购公告原发布媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。投标人应及时关注采购公告原发布媒体上针对本项目的澄清、答复、修改或补充等通知，投标人因自身疏忽而导致投标文件不能实质响应或其他损失，其产生的后果由供应商自身承担。

**四、投标文件的编制**

12.总体要求

12.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

12.2投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

12.3投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。

12.4投标文件的形式

投标文件为电子投标文件。电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》“2.3投标文件制作、上传”及本招标文件要求制作并递交。网址：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

13.投标文件的组成及份数

▲投标文件（电子投标文件）应分为【资格审查文件】、【商务技术文件】和【报价文件】。电子投标文件中须加盖公章部分均采用CA签章。

13.1【**资格审查文件**】

▲13.1.1投标函（格式附件）；

▲13.1.2供应商资格声明（格式附件）；

▲13.1.3投标人有效的电子营业执照或营业执照扫描件；

▲13.1.4法定代表人授权书（格式附件）；

▲13.1.5承诺书：承诺符合参与政府采购活动资格条件（包括：投标人财务状况，依法缴纳税收、社会保障资金共3项内容，格式自拟。）

▲13.1.6分公司投标的，提供总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料。

▲13.1.7投标方符合中小企业相关政策的，提供《中小企业声明函》（格式附件）；

13.2【**商务技术文件**】

13.2.1评分索引表（自制）；

13.2.2投标人综合情况；

13.2.3投标人类似项目业绩一览表（格式附件）；

13.2.4项目详细的实施方案；

13.2.5评分细则涉及的管理体系等相关资质证书、合同、中标（成交）通知书、检测报告等扫描件；

13.2.6售后服务内容、措施；

13.2.7技术支持及服务承诺书（见格式附件）

13.2.8备品备件耗材及专用工具清单及价格；

13.2.9投标设备及软件明细表（见格式附件）

13.2.10针对本项目的合理化建议或优化措施；及供应商认为需要的其他资料。

13.2.11《技术要求偏离表》（格式附件）；（表后附第三章采购内容及要求中要求提供的产品相关证书、报告、原厂商针对该项目的授权书和售后服务承诺书、链接、截图、截图并现场演示等证明文件,如果是带▲的资料未按要求提供，将导致投标资格被取消）；

13.2.12▲《商务要求偏离表》（格式附件）

13.3【**报价文件**】

13.3.1▲开标一览表（格式附件）。

13.3.2《中小企业声明函》(格式附件)；

13.3.3监狱企业声明函（格式附件）（监狱企业须提供）；

13.3.4 残疾人福利性单位声明函（格式附件）（残疾人福利性单位须提供）。

14.投标文件内容填写说明

14.1投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本招标文件要求制作并递交。

14.2投标人必须保证投标文件所提供的全部资料有效、真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

14.3《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

14.4投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

14.5投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，招标人可以拒绝其投标文件。

14.6投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由授权代表签字或盖章。

14.7由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

14.8技术偏离表：投标人提供的服务与采购要求有偏离或对服务水平提升有好的建议，应填写《技术要求偏离表》（格式附件），否则认为响应招标文件要求。

14.9无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

15.投标报价

15.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

15.2投标报价是指投标人在正确地完全履行合同义务后采购人应支付的服务价款。如有漏项，视同已包含在其它项目中，价格不作调整，中标后不允许擅自改变服务内容、质量标准、期限和追加项目费用。

15.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.4《**技术商务评分汇总表》得分低于商务技术总分60%的供应商的报价将被拒绝，“报价符合性审查”为不合格**。

16.投标有效期

16.1▲投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；

16.2特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**五、投标保证金**

本项目不收取投标保证金

**六、投标文件的签署及规定**

电子投标文件按政采云平台《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

**七、投标文件的递交**

17递交投标文件截止期

（1）投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。

（2）本项目采用实行政采云电子交易系统全流程电子交易，投标人无需到开标现场。

18投标文件的修改和撤销

18.1投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

18.2投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

18.3在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

18.4递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

18.5实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

**八、投标无效的情形**

19实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发生下列情况之一的，其投标视为无效：

19.1不具备招标文件规定资格要求；

19.2投标文件未有效授权的;

19.3招标文件中有▲处条款投标人未作实质性响应的：

19.4资格审查或商务技术文件中包含投标报价的；

19.5投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

19.6投标文件含有采购人不能接受的附件条件的；

19.7报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

19.8提供虚假材料谋取中标的；

19.9投标人串通投标的；

19.10不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

19.11电子投标文件解密失败、且未提供电子备份文件的；

19.12电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

19.13**《技术商务评分汇总表》得分低于商务技术总分60%。**

19.14 **政采云系统显示MAC地址相同、计算机硬盘序列号相同、IP地址相同等异常情形；投标文件细节错误一致且无合理解释的**。

**九、串通投标的情形**

20.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

20.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

20.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

20.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

**十、废标的情形**

21.采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

21.1符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

21.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.3投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；

21.4因重大变故，采购任务取消的；

**十一、开标和评标**

22.开标

22.1招标人在规定的日期、时间和地点组织招标会。

22.2电子投标文件开标

（1）投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为投标截止起限定时间内。

（2）由采购人代表评审资格审查文件，若资格审查不符合招标文件要求，即终止其参与投标资格。

23.评标委员会

23.1采购代理机构和采购人将根据采购项目的特点组建评标委员会,其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标候选人。评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

23.2在评标期间,若有需要投标人应派代表参加询标。

24.对投标文件的审查和响应性的确定

24.1评标委员会将审查投标文件是否真实、完整,总体编排是否有序,文件签署是否正确,有无计算上的错误等。

24.2算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

25.评标

25.1评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

25.2投标文件的澄清：在评标期间,评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清,但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

25.3评标报告：评标委员会完成评定后，向招标人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告，并按评定办法推荐中标候选人。

26.保密

26.1开标后直到宣布授予中标人合同为止,凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

26.2投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为,都可能导致其投标被拒绝。

**十二、授予合同**

27.中标通知和合同授予

27.1中标通知书：采购人按评标报告确定的中标候选人名单顺序确定中标人，衢州市公共资源交易龙游县分中心将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。招标人无义务向未中标供应商解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。若有异议且成立，采购人可以按照综合得分由高到低排序另行确定中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

27.2履约保证金：

本项目不收取履约保证金。

27.3签订合同：中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与甲方直接签订合同,并经衢州市公共资源交易龙游县分中心签证后生效。在有合理证据证明供应商在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

27.4政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

27.5招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签定合同，并交衢州市公共资源交易龙游县分中心签证。

27.6中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，依法追究法律责任，同时，采购人将取消该供应商的中标资格。

27.7签约后即为招标结束。投标文件一律不退。

**十三、质疑与投诉**

28.1根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

28.2供应商提交的质疑函应符合财政部《政府采购供应商质疑函范本》要求。

28.3投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

28.4质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

28.5如质疑、投诉不成立且恶意诽谤的，同时由相关部门根据规定进行必要的处罚。

29、中标人确定

29.1投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内按推荐排名顺序由高到低对评标结果进行确认。如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

29.2采购人依法确定中标人后2个工作日内，集中采购机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**十四、法律责任**

30.投标人有下列情形之一的,处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款,列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动,并予以公告,有违法所得的,并处没收违法所得,情节严重的,由工商行政管理机关吊销营业执照;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

30.1提供虚假材料谋取中标的;

30.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

30.3与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通的;

30.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

30.5在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同,或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

30.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的

**十五、其他**

31.解释权：本招标文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权属招标人。

32．联系方式：与招标有关的函电请按下面联系，其他任何方式或信息来源均无效。

通讯地址：衢州市公共资源交易龙游县分中心3楼318室政府采购科（龙游县龙翔路378号，原香溢市场西侧）

项目联系人：余先生

答疑咨询电话：0570-7261771

公告网址：www.zjzfcg.gov.cn（浙江政府采购网）

ztb.longyou.gov.cn（龙游县公共资源交易网）

**第三章 采购内容及要求**

**物业管理服务政府采购需求（办公场所类）**

**1、项目基本情况**

**1.1 物业情况：**

|  |  |
| --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 物业名称：  龙游县公安局2025年8月至2026年7月物业管理服务政府采购。 | 龙游县龙洲街道龙翔路465号龙游县公安局和龙洲、湖镇、横山、溪口、东华、詹家、塔石、小南海、看守所（包括看守所、拘留所、执法办案中心）等9所及巡特警大队。 |

**1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等**：

（1）采购人可提供的办公室：县局门口东头为物业办公室、西头为门卫室；

（2）采购人可提供的物业管理服务设备：无；

（3）采购人可提供的食堂：县局及各下属所（队）单位食堂，餐费由供应商自理；

（4）采购人可提供的住宿：无；

（5）采购人可提供的零星维修材料：由供应商按实际需要采购，按实际使用情况结算。

（6）采购人可提供的低值易耗品；由供应商按实际需要无偿提供，如：清洁剂(消毒液、洁厕灵、不锈钢保护油、中性清洁剂、液体蜡）和日常保洁工具（擦布、拖布、铲刀、玻璃刮、扫把、簸萁、水桶、垃圾袋等）。

（7）采购人可提供的苗木：由供应商按实际需要采购，按实际使用情况结算。

（8）采购人可提供的客耗品等：由供应商按实际需要无偿提供，如：厕纸、洗手液、擦手纸等。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

**2.物业服务范围**

【物业名称1】

（1）物业管理（建筑物）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名称** | | **明细** | **服务内容及标准** |
| 建筑1名称 | | 龙游县公安局和龙洲、湖镇、横山、溪口、东华、詹家、塔石、小南海、看守所（包括看守所、拘留所、执法办案中心）等9所及巡特警大队 |  |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 总建筑面积59422平方米 | 见“3.6保安服务” |
| 需保洁面积（㎡） | 总保洁面积59422平方米 | 见“3.4保洁服务” |
| 门窗 | 门窗总数量（个）  及总面积（㎡） | 县局及九所、巡特警大队所有门窗，总面积11000平方米。 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及  总面积（㎡） | 环氧地坪总面积3000平方米、瓷砖总面积51000平方米、石材总面积3000平方米、地板总面积2422平方米。 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质  及总面积（㎡） | 内墙饰面乳胶漆总面积70000平方米、石材总面积10000平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 顶面 | 顶面各材质  及总面积（㎡） | 顶面乳胶漆总面积54000平方米、铝板总面积3000平方米、其它2000平方米。 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙 | 外墙各材质  及总面积（㎡） | 外墙涂料（普通涂料、弹性涂料等）总面积60000平方米。 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 外墙需清洗面积（㎡） | 清洗面积：不需要清洗。 | 见“3.4保洁服务” |
| 会议室 | 室内设施说明 | 室内设施情况，会议桌360张、会议椅410张、投影机、话筒等 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 会议室数量（个）  及总面积（㎡） | 会议室总数量32个及总面积1200平方米。 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅 | 室内设施说明 | 室内设施情况，会议桌120张、会议椅240张、投影机、话筒等 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 报告厅数量（个）  及总面积（㎡） | 报告厅总数量1个及总面积700平方米。 | 见“3.4保洁服务”“3.7会议服务” |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）  及总面积（㎡） | 卫生间数量80个及总面积1600平方米 | 见“3.4保洁服务” |
| 垃圾  存放点 | 各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个） | 垃圾存放点位置12处、面积180平方米及垃圾桶数量48个 | 见“3.4保洁服务” |
| 车位数 | 地下车位数 | 地下车位数量0 | 见“3.6保安服务” |
| 地面车位数 | 地面车位数量0 | 见“3.6保安服务” |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量0个 | 见“3.6保安服务” |
| 人行口 | 人行口数量0 | 见“3.6保安服务” |
| 设施  设备 | 电梯系统 | 客梯数量4台  填写客梯的功率6千瓦、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 空调系统 | 中央空调形式，多联式空调系统等  中央空调总功率100000瓦、不在质保期内  立式单元式空调的数量113台、总功率249100瓦、不在质保期内  壁挂式单元式空调的数量508台、总功率560070瓦、不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 采暖系统 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 给排水系统 | 给排水系统构成，不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防系统 | 消防系统的构成，消防设施1套。不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 锅炉设备 | 无 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 安防系统 | 消防设施1套。不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 照明系统 | 照明系统的构成：普通照明，不在质保期内 | 见“3.6保安服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 供配电系统 | 高压配电房一幢，141平方米，双回路、功率800KVA | 见“3.3公用设施设备维护服务” |

（2）物业管理（室外）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **明细** | **服务内容及标准** |
| 室外面积 | 室外面积150000平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 绿化 | 绿化面积69673平方米 | 见“3.4保洁服务”“3.5绿化服务” |
| 广场 | 无 | 见“3.4保洁服务”“3.6保安服务” |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯120只、草坪灯40只、音箱数量11只 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 消防栓 | 消防栓数量60只 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱 | 垃圾箱数量60只 | 见“3.4保洁服务” |
| 室外配电箱 | 室外配电箱数量3台 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 门前三包 | 门前三包面积40000平方米 | 见“3.4保洁服务” |
| 露台 | 露台面积0平方米 | 见“3.2房屋维护服务”“3.4保洁服务” |
| 监控 | 监控数量11套 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |
| 指示牌、显示屏 | 指示牌11块 | 见“3.4保洁服务”“3.3公用设施设备维护服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | ☑ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| □（2） /.... |
| 2 | 服务人员要求 | ☑ （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 |
| ☑ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| ☑ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 |
| ☑ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| ☑ （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| □ （6） /.... |
| 3 | 保密和思想政治教育 | ☑ （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 |
| ☑ （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 |
| ☑ （3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 |
| ☑ （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 |
| □ （5）...... |
| 4 | 档案管理 | ☑ （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| ☑ （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| ☑ （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| ☑ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| □ （5）./.. |
| 5 | 分包供应商管理 | □ （1）合理控制外包服务人员数量和流动率。 |
| □ （2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。 |
| □ （3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 |
| □ （4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 |
| □ （5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。 |
| ☑ （6）不请允许分包。 |
| 6 | 服务改进 | ☑（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| ☑ （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| ☑ （3）需整改问题及时整改完成。 |
| □ （4）./.. |
| 7 | 重大活动后勤保障 | ☑ （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 |
| ☑ （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 |
| ☑ （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| □ （4）./.. |
| 8 | 应急保障预案 | ☑ （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 |
| ☑ （2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
| ☑ （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 |
| ☑ （4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 |
| □ （5）./..... |
| 9 | 服务方案及工作制度 | ☑ （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| ☑ （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 |
| ☑ （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 |
| □ （4）./..... |
| 10 | 信报服务 | ☑ （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 |
| ☑ （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| ☑ （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| □ （4）./..... |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | ☑ （1）设置24小时报修服务热线。 |
| ☑ （2）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |
| □ （3）./..... |

**3.2房屋维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | □ （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| □ （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| □ （5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| □ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| □ （7）./... |
| 2 | 其他设施 | ☑ （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| ☑ （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| ☑ （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| □ （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| □ （5）./..... |
| 3 | 装饰装修监督管理 | □ （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| ☑ （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| □ （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 |
| □ （4）./..... |
| 4 | 标识标牌 | ☑ （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。 |
| ☑ （2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |
| □ （3）/...... |

**3.3公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | ☑ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| ☑ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| ☑ （3）协助各龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 2 | 设备机房 | ☑ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| ☑ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| ☑ （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| ☑ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| ☑ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| ☑ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| ☑ （7）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 3 | 给排水系统 | ☑ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 |
| ☑ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 |
| ☑ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| ☑ （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| ☑ （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| ☑ （6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| ☑ （7）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 4 | 电梯系统 | ☑ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| ☑ （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| □ （3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| ☑ （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 |
| ☑ （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| ☑ （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| ☑ （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| ☑ （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| ☑ （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| ☑ （10）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 5 | 空调系统 | ☑ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| ☑ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| ☑ （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| ☑ （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| ☑ （5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| ☑ （6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| ☑ （7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| ☑ （8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| ☑ （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| ☑ （10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| ☑ （11）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 6 | 消防系统 | ☑ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| ☑ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。 |
| ☑ （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 |
| ☑ （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 |
| ☑ （5）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| ☑ （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 |
| ☑ （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 |
| ☑ （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| ☑ （9）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 7 | 供配电系统 | ☑ （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| ☑ （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| ☑ （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| ☑ （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| ☑ （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| ☑ （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| ☑ （7）协助龙游县公安局专职水电工做好工作。 |
| 8 | 弱电系统 | ☑ （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| ☑ （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| ☑ （3）协助龙游县公安局科技工作人员做好工作。 |
| 9 | 照明系统 | ☑ （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| ☑ （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| ☑ （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |
| ☑ （4）协助交警大队专职水电工做好工作。 |
| 10 | 锅炉设备/热力站 | □ （1）建立24小时值班监控制度。 |
| □ （2）每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。 |
| □ （3）每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 |
| □ （4）每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。 |
| □ （5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。 |
| □ （6）./..... |
| 11 | 采暖系统 | □ （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| □ （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
| □ （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| □ （4）暖气片上水前，提前通知采购人。 |
| □ （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| □ （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |
| □ （7）./..... |

**3.4保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | ☑ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| ☑ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| ☑ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| ☑ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| □ （5）./..... |
| 2 | 办公用房  区域保洁 | ☑ （1）大厅、楼内公共通道：  ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。  ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （2）电器、消防等设施设备：  ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。  ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）作业工具间：  ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。  ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| ☑ （6）公共卫生间：  ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。  ②及时补充厕纸等必要用品。 |
| ☑ （7）电梯轿厢：  ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。  ②灯具、操作指示板明亮。 |
| ☑ （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1） |
| ☑ （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| □ （11）./..... |
| 3 | 公共场地  区域保洁 | ☑ （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| ☑ （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| ☑ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| □ （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| □ （7）./..... |
| 4 | 垃圾处理 | ☑ （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| ☑ （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| ☑ （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| ☑ （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| ☑ （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| ☑ （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| ☑ （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| ☑ （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| □ （10）./..... |
| 5 | 卫生消毒 | ☑ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| ☑ （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| ☑ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |
| □ （4）./..... |

**3.4.1具体清洁要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 环氧地坪地面 | ☑ （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| ☑ （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 |
| ☑ （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 |
| ☑ （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 |
| ☑ （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 |
| □ （6）./..... |
| 2 | 耐磨漆地面 | □ （1）日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 |
| □ （2）打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 |
| □ （3）./..... |
| 3 | 瓷砖地面 | ☑ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| ☑ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| □ （3）./..... |
| 4 | 石材地面 | ☑ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| ☑ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （3）./..... |
| 5 | 水磨石地面 | □ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| □ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| □ （3）./..... |
| 6 | 地胶板地面 | □ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| □ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| □ （3）./..... |
| 7 | 地板地面 | ☑ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| ☑ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| □ （3）./..... |
| 8 | 地毯地面 | □ （1）日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| □ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| □ （3）./..... |
| 9 | 乳胶漆内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙纸内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木饰面内墙 | □有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石材内墙 | ☑有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金属板内墙 | □有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂料外墙 | □定期专业清洗。 |
| 15 | 真石漆外墙 | □定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | □定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | □定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | □定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | □定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | □定期专业清洗。 |

**3.5绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | ☑ （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| ☑ （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| ☑ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| ☑ （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| □ （5）./..... |
| 2 | 室外绿化养护 | ☑ （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 |
| ☑ （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| ☑ （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| ☑ （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 |
| ☑ （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| ☑ （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| ☑ （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
| ☑ （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 |
| ☑ （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| □ （10）./..... |

**3.6保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | ☑ （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| ☑ （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| ☑ （3）配备保安服务必要的器材。 |
| □ （4）./..... |
| 2 | 出入管理 | ☑ （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24小时值班制。 |
| ☑ （2）设置门岗。 |
| ☑ （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 |
| ☑ （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| ☑ （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| ☑ （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 |
| ☑ （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| ☑ （8）提供现场接待服务。  ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。  ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。  ③物品摆放整齐有序、分类放置。  ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。  ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。  ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—\_\_\_\_-\_\_\_\_）。  ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。 |
| □ （9）./..... |
| 3 | 值班巡查 | ☑ （1）建立24小时值班巡查制度。 |
| ☑ （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| ☑ （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| ☑ （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| □ （5）./..... |
| 4 | 监控值守 | □ （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 |
| □ （2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| □ （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| □ （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| □ （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 |
| □ （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| □ （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| □ （8）./..... |
| 5 | 车辆停放 | ☑ （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| ☑ （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| ☑ （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| ☑ （4）非机动车定点有序停放。 |
| ☑ （5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。 |
| □ （6）./..... |
| 6 | 消防安全管理 | ☑ （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 |
| ☑ （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。 |
| ☑ （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 |
| ☑ （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| ☑ （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。 |
| ☑ （6）协助交警大队专职水电工、消防员做好工作。 |
| 7 | 突发事件处理 | ☑ （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| ☑ （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| ☑ （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| ☑ （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| ☑ （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| ☑ （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| ☑ （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| □ （8）./..... |
| 8 | 大型活动秩序 | ☑ （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| ☑ （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| ☑ （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |
| □ （4）./..... |

**3.7会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | □接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | ☑根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | ☑做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | ☑会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | ☑对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

**3.8其他服务**

除以上服务外，包括难以归类的费用。如门前三包，物业档案资料管理，警容服务（理发、洗衣）等。

**4.供应商履行合同所需的设备**

根据项目实际需求，供应商需要提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用途** | **作业设备名称** | **数量** | **单位** |
| 1 | 基本服务 | 着工作服 | / | 个 |
| 2 | 房屋维修服务 | 协助龙游县公安局水电工开展工作 | / | 台 |
| 3 | 公用设施设备维护服务 | 协助龙游县公安局水电工开展工作 | / | 台 |
| 4 | 保洁服务 | 着工作服 | / | 台 |
| 5 | 绿化服务 |  | / | 台 |
| 6 | 保安服务 | 着工作服 | / | 套 |
| 7 | 会议服务 | 会前物品摆放、引导、会中加水及会后及时清扫卫生 | / | 台 |

**5.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门职能** | **岗位** | **同时在岗人数** | **岗位所需总人数** | **备注** |
| 服务中心 | 项目经理 | 1 | 1 |  |
| 基本服务 | 主管 |  |  |  |
| 前台（或传达室） |  |  |  |
| 内勤 |  |  |  |
| 客服（24小时服务热线） |  |  |  |
| 房屋维护服务 | 主管 |  |  |  |
| 综合维修 |  |  |  |
| 公用设施设备维护服务 | 主管 | 1 | 1 | 主要是指给排水系统、照明系统；配电箱及系统线路、供配电系统的维护保养费及管道、灯具等更换维修 |
| 弱电维修 |  |  | 按实际需要，临时增派，协助龙游县公安局水电工开展工作 |
| 高配工 |  |  | 按实际需要，临时增派，协助龙游县公安局水电工开展工作 |
| 水电工 |  |  | 按实际需要，临时增派，协助龙游县公安局水电工开展工作 |
| 暖通工 |  |  |  |
| 锅炉工 |  |  |  |
| 电梯工 |  |  |  |
| 保洁服务 | 主管 |  |  |  |
| 保洁员 | 26 | 26 |  |
| 垃圾清运工 |  |  |  |
| 绿化服务 | 绿化工 | 2 | 2 | ， |
| 保安服务 | 主管 |  |  |  |
| 领班 |  |  |  |
| 门岗 | 6 | 6 |  |
| 消控岗 |  |  |  |
| 巡逻岗 |  |  |  |
| 车管岗 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 会议服务 | 会务 | 1 | 1 |  |
| 其他服务 | 警容服务 | 2 | 2 | 负责全局民、辅警的理发，衣、被等洗涤 |

**6.商务要求**

本部分要求均为实质性要求，任何负偏离都将作无效标处理。

▲6.1服务内容:

(1)、保洁服务：日常保洁、临时保洁、定期保洁及其他。主要指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所进行的日常清洁保养。包括垃圾清运、消杀(灭鼠、杀虫)、外墙清洗、打蜡,化粪池清掏、隔油池清掏等，清洁剂(消毒液、洁厕灵、不锈钢保护油、中性清洁剂、液体蜡等)和日常保洁工具及低耗品(擦布、拖布、铲刀、玻璃刮、扫把、簸萁、水桶、垃圾袋、厕纸、洗手液、擦手纸等)购置。

具体内容:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.日常保洁 | ①道路、停车、绿化区的日常保洁；②办公楼通道、楼道、卫生间、会议室、茶水间等的日常保洁；③部分办公室的日常保洁；④公共区域窗帘、桌布的清洗和各值班室内床单被套等的每日换洗； |
| 2.临时保洁 | ①各项工程结束后的卫生保洁工作；②新启用场所启用前的保洁工作;③其他突发性清理保洁工作。 |
| 3.定期保洁 | ①确保卫生间管道疏通、化粪池的排污清理工作一年不少于4次，遇紧急情况需及时处理；②厕纸等卫生用具每天摆放，确保正常使用；③每天负责垃圾的定期收集与清运。 |
| 4.其他 | 采购方要求的物业公司服务范围内的其他保洁工作：如室内绿植的养护、浇水等 |

(1.1).县局局院内保洁服务：岗位人数至少6人。

(1.2).看守所（包括拘留所、执法办案中心等）保洁服务：岗位人数至少5人。

(1.3).湖镇所、龙洲所、东华所、小南海所、溪口所、巡特警大队保洁服务:岗位人数每所至少2人。

(1.4).詹家所、塔石所、横山所保洁服务:岗位人数每所至少1人。

(2).县局门卫、保安服务，24小时值班，主要是指为保证办公楼(区)的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故；对办公区车辆、道路及环境秩序实施管理以及对内部秩序进行管理。包括接待、门卫、保安管理，相关人员护卫用具(警用装备、消防护具、安全帽、服装等)购置及维护。确保室外道路清洁。岗位人数至少6人。

(3).绿化养护（含室内盆景摆放）服务：主要是指对室外区域的花坛、绿地及绿篱等进行的日常养护管理以及室内场所的绿化养护、摆租等；每年4次修剪割草治虫补种施肥、确保无杂草，对绿化区域进行清扫，夏季根据天气情况随时浇水。绿地定期割草和杂草，避免影响美观定期对服务区域的树木进行施肥和病虫除害。岗位人数至少2人。

(4).县局会务管理服务：主要指为了保障会议的正常召开所提供的服务,会前会场布置，包括桌型摆放、桌椅卫生、茶水准备、桌牌摆放等；会后整理服务，包括桌椅摆放、桌签收拾、卫生打扫、桌布清洗等；办公楼各会议室茶水准备及会后整理。岗位人数1人。

(5).其他服务：其他难以归类的服务。如门前三包，物业档案资料管理，警容服务（理发、洗衣）等，岗位人数至少2人。

(6).县局设备设施管理：主要是指给排水系统、照明系统；配电箱及系统线路、供配电系统的维护保养费及管道、灯具等更换维修。岗位人数1人。

(7).零星维修材料费用、苗木费用经采购人确认后由中标供应商采购按实结算；低值易耗品费、客耗品费用由中标人无条件提供。

(8).垃圾清运费：由物业公司向第三方采购。

(9).项目管理费：含管理费用、税费、利润、意外保险、社会保险、工伤保险、雇主责任险、交通险及完成合同所需的一切本身和不可或缺的其它开支、政策性文件规定及所有风险、责任等各项费用及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等，责任范围内死亡、伤残赔付限额不低于60万，医药费赔付限额不低于7万，赔付比例不低于90%。

(10).**人员要求：年龄要求60周岁以内，因办公场所的特殊性，所有人员上岗前需提供保险资料并经公安机关政审合格。项目负责人需消防设施操作员证和中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证。**

(11).安排的其它物业任务。

▲6.2 实施期限

自2025年8月1日至2026年7月31日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供1～2个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

▲6.3付款方式

本着先服务、后付款的原则，物业管理服务费每月结算一次，支付合同总价的1/12，凭税务发票及合同到采购单位结算。合同期最后一个月，要求成交人发放完员工最后一个月薪酬后，采购人才将最后服务费划拨到中标人对公帐户。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。

▲6.4验收标准与要求

(1)外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

(2)设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，物业公司应立即进行处理或向特定维修机构报修；

(3)房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。物业公司保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

(4)环境卫生：物业公司根据不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，物业公司保证保洁人员工作规范，作风优良；

(5)急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；小修：应在一个工作日内修复，除非物业公司征得采购人同意延迟；

(6)绿化：每年4次修剪割草治虫补种施肥、确保无杂草，对绿化区域进行清扫，根据天气情况随时浇水。定期对服务区域的树木进行施肥和病虫除害。

(7)为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，采购人不定期抽查物业公司投入的人员数量，如果抽查时发现物业公司安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除当月合同款。物业公司聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经物业公司相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由物业公司负担。

(8)物业公司没有达到合同规定的服务要求每次扣除物业费1000元，经采购人提出要求整改的没有及时整改的，每次扣除物业费1500元，连续4次没有及时整改的采购人有权单方解除合同。

(9).物业管理项目负责人具备三年以上物业管理经验，曾担任一年以上项目负责人。

(10).特种作业人员应100％持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

(11).从事服务岗位人员须持健康证上岗，服务岗位人员要求每年体检一次。

(12).建立完善的档案管理制度（物业设备管理档案、物业资料档案、日常管理档案等）。

(13).物业公司投入的全职工作人员不得少于招标文件规定的人数，并依法全部缴纳社保。

(14).结合本项目具体情况，要求本次投标供应商一线员工基本工资最低不得低于本地区最低工资标准，最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

**7.需要说明的其他事项**

7.1零星维修材料费用

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担： （明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

☑ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_维修材料由供应商采购后按实结算\_\_\_\_\_\_（采购人确认后由供应商采购按实结算）**。**

7.2低值易耗品费用

☑涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：由供应商无条件提供（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3苗木费用

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：\_ （明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

☑ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_苗木由供应商采购后按实结算（采购人确认后由供应商采购按实结算）

7.4客耗品费用

☑ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：客耗品由供应商采购无条件提供（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

**8.采购项目需落实的政府采购政策**

本项目面向中小企业。

**第四章 合同的通用和专用条款**

**本合同签订后须上网公示。甲乙双方按以下要求签订，如投标文件有更优条款则按更优条款执行。范本仅供参考，甲乙双方添加的条款不得超出招标文件规定的范围。**

项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购

合同编号：LYCG2025GK011

甲方（服务购买方）：龙游县公安局

乙方（服务提供方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规规定，并严格遵循采购项目招标文件、投标文件、协议，就甲方委托乙方提供 事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、 定义

1.“合同”即由甲乙方双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人（以下简称甲方）与经评审最终确定的供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2.“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3.“管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4.“甲方”系指通过采购接受合同及服务的采购人。

5.“乙方”系指经评审最终确定的供应商。

6.“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7.“验收”系指采购人依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

二 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见—投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

三 物业基本情况

物业名称：龙游县公安局2025年8月至2026年7月物业服务政府采购。

物业类型：龙游县公安局县局环境卫生、绿化养护、门卫保安、设施设备管理、会议服务和其它等六项内容物业服务； 龙洲、湖镇、横山、溪口、东华、詹家、塔石、小南海、看守所（包括看守所、拘留所、执法办案中心）等9所及巡特警大队环境卫生、绿化养护等内容的物业服务。

坐落位置：龙游县龙洲街道龙翔路465 号龙游县公安局、九所和巡特警大队。

物业管理范围：龙游县公安局大楼建筑面积为16977平方米，九所和巡特警大队建筑面积为42445平方米，房屋共计59422平方米；县局绿化16977平方米，九所和巡特警大队绿化52696平方米，绿化共计69673平方米。

四 委托管理事项、岗位职责及待遇

列入本次综合物业管理的范围为：如下具体内容和采购单位交办的其他工作。

具体内容如下：龙游县公安局大楼建筑面积为16977平方米，九所和巡特警大队建筑面积为42445平方米，房屋共计59422平方米；县局绿化16977平方米，九所和巡特警大队绿化52696平方米，绿化共计69673平方米。。

(1)、保洁服务：日常保洁、临时保洁、定期保洁及其他。主要指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所进行的日常清洁保养。包括垃圾清运、消杀(灭鼠、杀虫)、外墙清洗、打蜡,化粪池清掏、隔油池清掏等，清洁剂(消毒液、洁厕灵、不锈钢保护油、中性清洁剂、液体蜡等)和日常保洁工具及低耗品(擦布、拖布、铲刀、玻璃刮、扫把、簸萁、水桶、垃圾袋、厕纸、洗手液、擦手纸等)购置。

具体内容:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.日常保洁 | ①道路、停车、绿化区的日常保洁；②办公楼通道、楼道、卫生间、会议室、茶水间等的日常保洁；③部分办公室的日常保洁；④公共区域窗帘、桌布的清洗和各值班室内床单被套等的每日换洗； |
| 2.临时保洁 | ①各项工程结束后的卫生保洁工作；②新启用场所启用前的保洁工作;③其他突发性清理保洁工作。 |
| 3.定期保洁 | ①确保卫生间管道疏通、化粪池的排污清理工作一年不少于4次，遇紧急情况需及时处理；②厕纸等卫生用具每天摆放，确保正常使用；③每天负责垃圾的定期收集与清运。 |
| 4.其他 | 采购方要求的物业公司服务范围内的其他保洁工作：如室内绿植的养护、浇水等 |

(1.1).县局局院内保洁服务：岗位人数至少6人。

(1.2).看守所（包括拘留所、执法办案中心等）保洁服务：岗位人数至少5人。

(1.3).湖镇所、龙洲所、东华所、小南海所、溪口所、巡特警大队保洁服务:岗位人数每所至少2人。

(1.4).詹家所、塔石所、横山所保洁服务:岗位人数每所至少1人。

(2).县局门卫、保安服务，24小时值班，主要是指为保证办公楼(区)的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故；对办公区车辆、道路及环境秩序实施管理以及对内部秩序进行管理。包括接待、门卫、保安管理，相关人员护卫用具(警用装备、消防护具、安全帽、服装等)购置及维护。确保室外道路清洁。岗位人数至少6人。

(3).绿化养护（含室内盆景摆放）服务：主要是指对室外区域的花坛、绿地及绿篱等进行的日常养护管理以及室内场所的绿化养护、摆租等；每年4次修剪割草治虫补种施肥、确保无杂草，对绿化区域进行清扫，夏季根据天气情况随时浇水。绿地定期割草和杂草，避免影响美观定期对服务区域的树木进行施肥和病虫除害。岗位人数至少2人。

(4).县局会务管理服务：主要指为了保障会议的正常召开所提供的服务,会前会场布置，包括桌型摆放、桌椅卫生、茶水准备、桌牌摆放等；会后整理服务，包括桌椅摆放、桌签收拾、卫生打扫、桌布清洗等；办公楼各会议室茶水准备及会后整理。岗位人数1人。

(5).其他服务：其他难以归类的服务。如门前三包，物业档案资料管理，警容服务（理发、洗衣）等，岗位人数至少2人。

(6).县局设备设施管理：主要是指给排水系统、照明系统；配电箱及系统线路、供配电系统的维护保养费及管道、灯具等更换维修。岗位人数1人。

(7).零星维修材料费用、苗木费用经采购人确认后由中标供应商采购按实结算；低值易耗品费、客耗品费用由中标人无条件提供。

(8).垃圾清运费：由物业公司向第三方采购。

(9).项目管理费：含管理费用、税费、利润、意外保险、社会保险、工伤保险、雇主责任险、交通险及完成合同所需的一切本身和不可或缺的其它开支、政策性文件规定及所有风险、责任等各项费用及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等，责任范围内死亡、伤残赔付限额不低于60万，医药费赔付限额不低于7万，赔付比例不低于90%。

(10).**人员要求：年龄要求60周岁以内，因办公场所的特殊性，所有人员上岗前需提供保险资料并经公安机关政审合格。项目负责人需消防设施操作员证和中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证。**

(11).安排的其它物业任务。

五 合同期限

自2025年8月1日至2026年7月31日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供1～2个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。

六 验收标准与要求

(1)外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在24小时内修复或清理完毕；

(2)设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，物业公司应立即进行处理或向特定维修机构报修；

(3)房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次，并按月提供检查报告。物业公司保证排污排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在1个工作日内处理完毕；

(4)环境卫生：物业公司根据不同分布和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，物业公司保证保洁人员工作规范，作风优良；

(5)急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；小修：应在一个工作日内修复，除非物业公司征得采购人同意延迟；

(6)绿化：每年4次修剪割草治虫补种施肥、确保无杂草，对绿化区域进行清扫，根据天气情况随时浇水。定期对服务区域的树木进行施肥和病虫除害。

(7)为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量，采购人不定期抽查物业公司投入的人员数量，如果抽查时发现物业公司安排在岗的人员数量少于合同约定的数量，可以按缺少人数每人1000元/次累计扣除当月合同款。物业公司聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经物业公司相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核，该类费用开支由物业公司负担。

(8)物业公司没有达到合同规定的服务要求每次扣除物业费1000元，经采购人提出要求整改的没有及时整改的，每次扣除物业费1500元，连续4次没有及时整改的采购人有权单方解除合同。

(9).物业管理项目负责人具备三年以上物业管理经验，曾担任一年以上项目负责人。

(10).特种作业人员应100％持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

(11).从事服务岗位人员须持健康证上岗，服务岗位人员要求每年体检一次。

(12).建立完善的档案管理制度（物业设备管理档案、物业资料档案、日常管理档案等）。

(13).物业公司投入的全职工作人员不得少于招标文件规定的人数，并依法全部缴纳社保。

(14).结合本项目具体情况，要求本次投标供应商一线员工基本工资最低不得低于本地区最低工资标准，最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

**第七条.需要说明的其他事项**

7.1零星维修材料费用

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担： （明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

☑ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_维修材料由供应商采购后按实结算\_\_\_\_\_\_（采购人确认后由供应商采购按实结算）**。**

7.2低值易耗品费用

☑涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：由供应商无条件提供（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3苗木费用

□ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：\_ （明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

☑ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_苗木由供应商采购后按实结算（采购人确认后由供应商采购按实结算）

7.4客耗品费用

☑ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：客耗品由供应商采购无条件提供（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

□ 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

八 物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

**九 物业管理费用**

1.本合同期内物业管理服务费大写： （￥： 元），按合同总价按月平均支付。

2.本项目的物业管理经费由政府拨款，如因政策影响，拨款未能及时到位，乙方不得以此为由而不履行本项目合同规定的义务。否则，采购人按规定扣罚。

3.未经过甲方同意擅自减少物业服务人员的，甲方有权收回缺位人员工资及所有费用并终止采购合同，保留向违规供应商进一步索赔的权利，将违规供应商列入不诚信供应商黑名单。

4.服务费包括在采购人区域内提供物业管理服务所有连带内容、关联内容所产生的费用，须包括员工工资、双休日及法定节假日加班、福利、奖金、补贴、伙食费、各种社会保险费、服装费、保洁绿化工具、垃圾外运、化粪池清理及外运、生活水池清洗消毒及送检、设备设施维修工具用品费、管理费、税金、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。合同价款中内容凡未列入的，将被认为均已包含在合同总价中。

**十、履约保证金**

交纳金额：无。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十二、双方权利义务**

**1. 甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）按期支付物业管理费用；

（6）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（7）提供乙方所需的办公用房。

（8）服务人员应按用户要求坚守岗位，严格执勤。因服务人员失职而造成采购人损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。对服务人员失职、违规或不服从指挥的，乙方应及时加以整改，整改情况在一周内书面报告采购人。当月服务人员发生下列违规情况的，甲方按发生次数扣罚成交供应商当月部分或全部服务费。月累计发生3次以上扣10%，发生5次以上扣30%，发生8次以上扣70%，发生10次以上扣100%：

（1）擅离职守、造成脱岗的；

（2）工作时间闲聊、睡觉或干与工作无关事情的；

（3）滥用职权、为他人提供方便的；

（4）工作懒散、态度恶劣被投诉的；

（5）不听从甲方单位指挥违规操作的；

（6）发现可能危及安全的问题没有及时处理也没有向甲方报告的；

（9）.服务人员有下列情况之一的，甲方有权要求乙方撤换服务人员，乙方必须在收到采购人书面通知7个工作日内予以撤换。

（1）违反有关管理规定被有效投诉3次的；

（2）工作失职给采购人造成损失的；

（3）工作期间聚众闲谈、睡觉或干工作无关的事项，影响恶劣的；

（4）因其他原因违法犯罪被处罚的。

（10）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成采购人重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**2.乙方权利义务**

（1）根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向采购人报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责办公大楼水电维保后的维修维护计划,并组织实施；

(5)向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成采购人或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过采购人认可。

（10）用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及大件维修费用等由业主承担；物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

（11）本合同终止时，乙方必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**十三、争议解决方式**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十四、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，双方可以补充协议加以补充或增加条款，但补充增加部分不得与原招投标文件相矛盾，更不得修改其实质性条款。补充协议或增加条款与本合同具有相同的法律效力。

3、本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲乙方各执二份；备案二份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

银行账号： 银行账号：

开户行： 开户行：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

鉴证方: （盖章）衢州市公共资源交易龙游县分中心

经办人：

联系电话:

时间： 年 月 日

**第五章 应提交的有关格式范例**

注：

投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

**一 、投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

项目编号：**LYCG2025GK011**

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

在 年 月 日 时 分之前不得启封

注：投标文件组成部分有格式要求的按格式提供，无格式要求的内容请自行提供。

**二、投标文件封面格式**

资格审查文件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

项目编号：**LYCG2025GK011**

投标人单位名称： （盖单位公章）

日期： 年 月 日

**格式附件**

**三、资格审查文件格式**

**投标函**

致：龙游县公安局、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

根据贵方**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**（项目编号：**LYCG2025GK011**）的招标公告，签字代表\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）提交资格审查文件、商务技术文件、报价文件正本各一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

3.我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

4.本投标有效期自开标日起90日。

5.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**格式附件**

**供应商资格声明**

1、基本情况

供应商名称：

地 址： 电 话：

成立和注册日期：

主管部门：

公司性质：

主要负责人：

职工人数：(其中:技术人员)

最近公司(企业)的主要财务情况（到**2024年12月31日**止）

注册资金：

固定资产：

原值：

净值：

流动资产：

长期负债：

短期负债：

营业收入/主营业务收入：

利润：

2、最近二年的年度总营业额：

年 份 总 额

2023年

2024年

3、最近二年与其他客户签订的较大项目合同：

项目名称 地 址 时 间 金额(人民币元)

4、供应商最近二年法律纠纷情况

时间 案由 涉及金额 目前办理情况

5、有关银行的名称和地址：

6、其他情况：

就我们所知，兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示此证明文件。

日 期：

授权代表签字：

授权代表的印刷字体姓名：

授权代表的职务：

电话号和传真号：

公 章：

**格式附件**

**法定代表人授权书**

致龙游县公安局、衢州市公共资源交易龙游县分中心：

（投标人全称）法定代表人授权（全权代表姓名）为全权代表，参加贵方组织的**2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**（项目编号：**LYCG2025GK011**）采购活动，并全权处理采购活动中的一切事宜。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）：

日 期：

附：

授权代表姓名： 性别：

职务： 职称：

详细通讯地址：

电话： 传真：

移动电话：

邮政编码：

法定代表人身份证件扫描件：

|  |
| --- |
|  |

被委托人（授权代表)身份证扫描件：

|  |
| --- |
|  |

**四、商务技术文件格式**

**格式附件**

**投标人类似项目业绩一览表**

**项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK011**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | **简要描述** | **实施时间** | **项目单位** | **联系人及**  **电话** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：投标文件中提交相应的合同扫描件。行数不够可自行添加。**

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日 期：

**格式附件**

**拟投入的主要设备情况表**

**项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK011**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 制造商 | 原产地 | 单位 | 数量 | 主要参数 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

日期：

**格式附件**

**技术支持及服务承诺书**

**项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK011**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量保障措施及服务内容 | 承 诺 | 备注 |
| 1 | 保修时间及保修范围 |  |  |
| 2 | 有关技术人员现场免费提供安装、调试服务 |  |  |
| 3 | 免费换货期限 |  |  |
| 4 | 免费上门服务期限 |  |  |
| 5 | 质保期内产品故障服务响应时限 |  |  |
| 7 | 质保期满后的保修服务费用 |  |  |
| 8 | 交货时间 |  |  |
| 9 | 是否有提供备品备件 |  |  |
| 10 | 是否有质保期外的服务承诺 |  |  |
| 11 | 货物品牌是否原装正品 |  |  |
| 12 | 交付使用首次开展工作，提供操作及维护培训 |  |  |
| 13 | 执行采购需求商务要求响应时间承诺。 |  |  |
| 14 | 提供技术资料，含使用说明书、图纸等 |  |  |
| 15 | 其他 |  |  |

注：投标人可根据要求自行填报，且不局限于上述范围。

投标人（盖章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

**格式附件**

**技术要求偏离表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1、在填写其中的技术响应内容时，投标人必须对照本招标文件“技术要求”中各指标项逐条说明，写出各自响应产品的具体参数响应内容且不局限于本招标文件技术要求，不得以“符合”或“满足”等词语作简单回答，否则评审小组有权视其响应文件未实质响应招标文件要求；

2、投标人应根据本身设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。带▲的负偏离取消其投标资格。

**3、若本招标文件技术参数要求提供图片、检测报告、证书等证明材料，请附表后，并在上表中标明查看页码。带▲的条款中要求提供而不提供的取消其投标资格。**

投标人代表签字：

投标人（加盖公章）：

日期：

**格式附件**

**商务要求偏离表**

**项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK011**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标文件响应内容 | 偏离说明 |
| 0 | 6.商务要求 | / | / |
| 1 | 6.1服务内容:  (1)～(11)。 |  |  |
| 2 | 6.2 实施期限  自2025年8月1日至2026年7月31日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供1～2个月的服务，费用标准按原合同规定执行，乙方应予保证。 |  |  |
| 3 | 6.3付款方式  本着先服务、后付款的原则，物业管理服务费每月结算一次，支付合同总价的1/12，凭税务发票及合同到采购单位结算。合同期最后一个月，要求成交人发放完员工最后一个月薪酬后，采购人才将最后服务费划拨到中标人对公帐户。如遇财政拨款延迟，待拨款到位后付款。 |  |  |
| 4 | 6.4验收标准与要求  (1)～(14)。 |  |  |

注：

1.无偏离请注明“完全响应”，有偏离请详细填写。

2.本表与投标文件其他表述前后不一致的，如果是非实质性条款，投标人可以承诺修改；如果是实质性条款，则不得修改，否则将按招标文件要求取消投标资格。

**五、报价文件格式**

**格式附件**

**开标一览表**

**项目名称：2025年公安局县局及九所、巡特警大队物业管理服务采购**

**项目编号：LYCG2025GK011 金额单位：元**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 投 标 总 价 | | 大写： 元 （小写：￥ 元 ） | | | | |

注：

1、本表由投标人填写。报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则响应无效。

2、本表中的报价为总报价，包含项目实施全过程所涉及的全部费用以及合理的利润、税金、风险等其他一切费用。

投标人（公章）：

法定代表人或其授权代表人签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式附件**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）的采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）;承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）;承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

…………

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**格式附件**

**监狱企业声明函**

【非监狱企业不需提供】

本企业郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本企业为监狱企业。

根据上述标准，我企业属于监狱企业的理由为：

本企业为参加（项目名称：）（项目编号：）采购活动提供本企业的产品。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为监狱企业的提供此函。

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

**格式附件**

**残疾人福利性单位声明函**

【非残疾人福利性单位不需提供】

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购人名称）单位的（项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商为残疾人福利性单位的提供此函。

备注：中标供应商为残疾人福利性单位的，应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

**格式附件**

**投标人认为需要提供的其他资料**

**(格式自拟，按招标文件要求及打分条款内容自行编制)**

**第六章 评标办法及开标程序**

**一、评标委员会的组成**

1.评标委员会按相关规定组成，评标委员会对各投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.询标期间，工作人员通过政采云系统向投标人发出在线询标内容，投标人法定代表人（负责人）或法人（负责人）委托人负责解答及上传相关文件。

**二、评标原则**

3.评标办法采用综合评标法，由资信技术分和报价分合计组成,满分为100分。

4.资信技术分和报价分合计得分最高者为第一中标候选人，得分次高者为第二中标候选人，总分相同时，价格低者优先；综合得分且投标报价相同的，摇号决定排序。

5.评标委员会根据招标文件和投标文件，结合评分细则进行评审。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的资信技术分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

6.评定结果经采购人确定后，衢州市公共资源交易龙游县分中心在中标供应商确定之日起2个工作日内将以书面形式发出《中标通知书》，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

**三、注意事项**

7.1 评审时评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。同时采购组织机构应将该情况报龙游县财政局，并视情将其列入不良供应商名单。

7.2 本项目采用电子投标，有下情形之一的，评标小组将对电子备份文件进行评审，以完成开标：

（1）若投标人的电子投标文件在规定时间内无法解密或解密失败；

（2）若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行。

如电子投标文件未能正常解密，且投标人未提供电子备份文件，则该投标无效。

**四、评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 投标报价  (10分) | 本项目最高限价：人民币184万元，基准价为满足评标要求且投标价格最低的投标报价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×10，四舍五入，保留两位小数。报价高于最高限价的，作投标无效处理。 | 0-10 |
| 2 | 案例 | 2020年1月1日以来，承接过类似案例的，每个得0.5分，最多得1分。  提供合同扫描件；合同以签订时间为准。 | 1 |
| 3 | 供应商基本情况 | 供应商具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理认证、职业健康安全管理体系认证ISO45001，每项证书得1分。  提供国家认证认可监督管理委员会官网查询截图，未提供不得分。 | 3 |
| 4 | 人员配置 | 1、拟派物业主管（不得兼任）：（1）大学专科（含）以上学历的得1分；（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称得1分；（3）项目经理有1年以上从业经历，每增加1年得1分，不足1年不得分。本项最高5分。  2、设备运维人员大专以上学历的得1分，持有维修电工证书的得1分；本项最高2分。  3、绿化人员持有园林绿化工证书每人得1分，无证书其他不得分；本项最高2分。 | 9 |
| 其他人员由评委根据成员素质、职责分工、岗位设置、类似工作经历、人员交接稳定计划等情况，以及服务人员综合素质配置、劳动力投入和人员交接情况贴合程度综合评分。本项最高6分。 | 6 |
| 注：以上人员须提供证书扫描件及投标截止时间前投标人为其缴纳连续三个月的社保部门证明，从业经历需提供原项目业主方认可证明，否则不得分 | / |
| 5 | 技术方案 | 1、管理总体方案  根据供应商对本项目需求的理解、物业管理总体方案的完整性、科学性以及与需求的吻合程度情况进行综合评分，本子项最高得12分。  2、组织架构  结合本项目的市场调查与分析，采购人的特色，提出的有效的管理服务组织机构设置(附组织机构图)、运作流程(附运作流程图)、激励机制、监督机制、自我约束机制的架构符合程度进行综合评分，本子项最高6分。 | 18 |
| 6 | 项目实施  方案 | 1、根据供应商针对本物业管理区域内的保洁服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新情况进行综合评分，本子项最高得8分。  2、根据供应商针对本物业管理区域内的绿化服务管理措施是否合理和可行，是否与本项目实际情况相符，管理措施是否科学及有无创新情况进行综合评分，最子项高得8分。  3、根据供应商针对本物业管理区域内的其他服务管理措施合理、可行，与本项目实际相符情况，管理措施科学及有无创新进行综合评分，最子项高得8分。  以上子项未提供不得分。 | 24 |
| 7 | 服务质量  承诺 | 根据服务质量管理保证措施及服务承诺评分。措施、承诺具体可行、内容完善情况综合评分。本项最高5分。 | 5 |
| 8 | 进退场方案 | 针对供应商提供的进、退场交接方案情况酌情打分。 | 5 |
| 9 | 应急预案 | 根据供应商提供的突发事件应急预案及相应措施（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件；安全防范措施；消防安全防范巡查；应急供电系统、给排水设备、空调系统、电气照明装置设备应急检修等）具体合理、可行性情况综合评分。本项最高11分。 | 11 |
| 10 | 合理化建议 | 根据供应商提供的合理化建议方案综合打分：提供的合理化建议方案具体合理，可行性，以及贴合采购人实际需求情况酌情打分。本项最高4分。 | 4 |
| 11 | 拟投入的物资装备 | 根据供应商拟投入的物资装备情况综合打分：拟投入的物资装备品目齐全完善，贴合采购需求情况综合打分，本项最高4分。 | 4 |
| 主观分赋分说明： | | 以上各评分子项的主观分以阶赋分，形式如下：  从该子项最高分计至0，按整数递减至1，其后为 0.5、0分，即max～2、1、0.5、0的形式阶梯赋分。 | |

**五、开评标程序**

8.主持人宣布投标截止时间，截止时间以国家授时中心标准时间为准，宣布招标会议开始。

9.采购代理机构向各投标供应商发加密投标文件“开始解密”通知，由供应商按采购文件规定的时间内自行进行投标文件解密。

10.投标文件解密结束，开启投标文件，进入资格审查，开启资格审查证明文件、商务技术文件。评标委员会根据评审原则和评审办法，对各投标人的商务技术文件进行符合性评审和综合打分评审，其中商务技术文件符合性评审不合格的投标文件做无效标处理，不再进入报价文件评审。

11、开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的报价文件。

12、最后计算出各投标人商务得分，评标委员会按评标办法和细则规定推荐二名中标候选人。

13.开标会结束。